

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA CURSO 2025-2026

DIGITALIZACIÓN APLICADA A LOS SECTORES

PRODUCTIVOS

(1664)

1º de CFGM Gestión Administrativa

Familia Profesional: Administración y Gestión

Docente: Cristina Sánchez Gamarro (Dpto. Informática)



Índice

1. Introducción.	3
2. Marco legislativo.	3
3. Contexto	4
4. Contexto socioeconómico	7
5. Organización del departamento de coordinación didáctica	7
5.1 Miembros del departamento de Informática	7
6. Perfil profesional	8
6.1 Competencia general del ciclo	8
6.2 Competencias profesionales, personales y sociales	9
6.3 Objetivos generales del ciclo	10
6.4 Resultados de aprendizaje	12
7. Contenidos, temporalización y secuenciación de los mismos	13
7.1 Calendario FP Dual	13
8. Elementos transversales (forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo).	14
9. Metodología	15
9.1 Principios metodológicos	15
9.2 Dinámica en el aula	16
9.3 Materiales y recursos didácticos	18
10. Evaluación	19
10.1 Evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado	19
10.2 Criterios de calificación	22
10.3 Resultados de evaluación y Criterios que se van a impartir en la formación en empresa	23
10.4 Recuperación y Mejora	23
10.4.1 Programa refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos	24
Anexo I. Unidades Didácticas	24
U.D 1. Economías lineal y circular	25
U.D 2. La 4 ^a revolución industrial	25
U.D 3. Cloud y sistemas conectados.	27
U.D 4. Características de los sistemas de producción.	28
U.D 5. Plan de transformación.	29



1. Introducción.

La presente programación didáctica establece la enseñanza correspondiente al módulo de Digitalización aplicada a los sectores productivos correspondiente al Ciclo Formativo de Grado Medio Técnico en Gestión Administrativa. Dicho ciclo de formación profesional tiene una duración de 2.000 horas y su organización es modular.

El módulo profesional de Digitalización aplicada a los sectores productivos (código 1664) se imparte en el primer curso. Su carga lectiva es de 32 horas distribuidas en 1 hora a la semana.

2. Marco legislativo.

El Sistema Educativo Español se ordena a través de la *Ley Orgánica 2/2006 de Educación (LOE)* modificada por la *Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE, 2020)*. En el caso concreto de Andalucía, esta concreción se hace a través de la *Ley de Educación de Andalucía 17/2007*, de 10 de diciembre (*LEA 17/2007*).

La regulación de la Formación Profesional (FP) del sistema educativo o FP inicial, es desarrollada a través del *Real Decreto 659/2023, de 18 de julio*, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. En Andalucía, el *Decreto 436/2008, de 2 de septiembre*, es el que establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional Inicial que forma parte del sistema educativo.

Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, establece la ordenación e integración de la Formación Profesional. Esta nueva legislación surge como un instrumento para el fortalecimiento y sostenibilidad de la economía, para satisfacer las competencias demandadas por el mundo laboral, tanto para el aumento de la productividad como para la generación de empleo y su mantenimiento por parte de los sectores productivos.

La organización, funcionamiento y gobierno de los centros viene recogida en el *Decreto 327/2010, de 13 de julio*, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.

El Ciclo Formativo de Grado Medio de Técnico en Gestión Administrativa queda regulado a través del *Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre* modificado por el *Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo*. Este título en Andalucía se establece a través de la *Orden 21 de febrero de 2011*.

La evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado de enseñanzas de formación profesional inicial se concreta en la *Orden del 29 de septiembre de 2010* en Andalucía. Las leyes que regulan la evaluación de los Ciclos Formativos de Grado Medio en Andalucía son el *Decreto 147/2025*, por el que se establece la ordenación de la FP, y la *Orden de 18 de septiembre de 2025*, que regula la evaluación, la certificación, la acreditación y la titulación de los ciclos en la Comunidad Autónoma de Andalucía.



Además, la **Resolución de 26 de junio de 2024**, de la Dirección General de Formación Profesional, dicta las Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía, y establecen los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación los módulos asociados a las habilidades y capacidades transversales, como es el que ocupa esta programación didáctica.

3. Contexto

El Centro abre sus puertas en 1973 como un Centro de Universidades Laborales (centros estatales de alto rendimiento educativos), perteneciente a las Mutualidades Laborales, y dependiente del Ministerio de Trabajo, en las que se impartía tanto Bachillerato como Enseñanzas Profesionales (y en algunas Laborales Diplomaturas Universitarias). El Centro disponía de un internado (administrativamente segregado en la actualidad, como Residencia Escolar) para alumnado becado, procedente del medio rural y/o de familias con bajo nivel de renta (educación compensatoria).

Con la llegada de la democracia y a partir de 1977 todas las Universidades Laborales de España se convierten en Centros de Enseñanzas Integradas (C.E.I.), pasando a depender del Ministerio de Educación; transformándose en un Complejo Educativo que consta de un Instituto de Enseñanzas Medias (bachillerato) y uno de Formación Profesional, de forma integrada; por lo que imparte tanto el nuevo Bachillerato (BUP y C.O.U), instaurado por la Ley de Educación de 1975, como la nueva FP (en nuestro caso las ramas de Química, Delineación y Administrativo).

En la década de los 80 el Centro acoge las enseñanzas experimentales de bachillerato denominadas Reforma de las Enseñanzas Medias (R.EE.MM) o popularmente la-rem, experiencia piloto previa a la LOGSE e inspiradora de esta. En el curso 1986/87, tras la aprobación del Real Decreto de 1985 de Educación Especial (derivado de la LISMI), el Instituto es designado como Centro experimental para la integración de alumnado con discapacidad, principalmente alumnado sordo.

En el curso 1992/93 el Centro es autorizado para anticipar e impartir las enseñanzas derivadas de la nueva ley de educación (LOGSE, 1990), ESO y Bachillerato, que conviven algunos años con las anteriores enseñanzas mencionadas (BUP, COU, FP y RR.EE.MM).

En esta década de los 90, pasa a ser oficialmente Centro de Integración, convirtiéndose en un Centro pionero y de referencia en la integración de alumnado con discapacidad para el resto de Centros educativos de Secundaria de nuestra Comunidad Autónoma, tanto para alumnado sordo como para alumnado con diversidad funcional motórica.



En esta década de los 90 inicia también la atención de alumnado con diversidad funcional (discapacidad) psíquica, especialmente alumnado con síndrome de Down, primero como FP- especial, después como Programas de Garantía Social, más tarde como PCPI, y actualmente como Programas Específicos de FP Básica para alumnado con n.e.e. (Marroquinería,

Ayudante de cocina y Ayudante de jardinería). Enseñanzas estas en las que su alumnado comparte recinto, instalaciones, recreo, actividades complementarias, extraescolares, celebraciones, eventos, excursiones, etc., con el resto del alumnado del Centro.

Cabe destacar que desde hace más de 18 años el centro viene siendo una referencia para Málaga en la Integración (inclusión) de alumnado con n.e.e., en todas las Enseñanzas y niveles que imparte, llegando a contar con 200 alumnos y alumnas con n.e.a.e. censados oficialmente.

Actualmente, el IES Universidad Laboral de Málaga es uno de los Institutos de Secundaria más grandes de la provincia de Málaga. Desarrollándose toda la actividad docente en turno de mañana y tarde, desde las 8:15 a las 14:45 en el caso del turno diurno, mientras que el turno de tarde es de 15:15 a 21:30. Durante el curso 2025-2026 imparten docencia un total de 199 profesores/as (donde se incluyen a 9 PTs) y como personal de Administración y servicios lo forman 21 personas.

El centro donde se imparte este Ciclo Formativo es el I.E.S. Nº 1 “Universidad Laboral” de Málaga, donde existe una amplia oferta formativa que incluye la ESO y Bachillerato y, además, diversos niveles de ciclos formativos:

- Enseñanza Secundaria Obligatoria
 - 1º de E.S.O. 8 grupos
 - 2º de E.S.O. 8 grupos
 - 3º de E.S.O. 8 grupos
 - 4º de E.S.O. 6 grupos
- Bachillerato
 - 1º y 2º de Bachillerato (Ciencias y Tecnología) 3 + 2,5 grupos
 - 1º y 2º de Bachillerato (Humanidades y Ciencias Sociales) 4,5 + 4 grupos
 - 1º y 2º de Bachillerato (Artes Plásticas, Diseño e Imagen) 1 + 1 grupos
 - 1º y 2º de Bachillerato (General) 0,5 + 0,5 grupos.
- Aula Específica
 - 1º de Educación Básica Especial (Educación especial unidad específica) 1 grupo



En relación a la formación profesional, en el centro tienen cabida un total de 8 familias profesionales:

- Actividades físicas y deportivas.
 - Administración y gestión.
 - Agraria.
 - Hostelería y turismo.
 - Química.
 - Seguridad y medioambiente.
 - Servicios socioculturales y a la comunidad.
 - Textil, confección y piel.
- Formación Profesional de Grado Básico
 - 1º y 2º G.D.C.F.G.B. (Agrojardinería y Composiciones Florales) 1+1 grupos
 - 1º y 2º G.D.C.F.G.B. (Cocina y restauración) 1+1 grupos
 - 1º y 2º G.D.C.F.G.B.E.E.E. (Agrojardinería y composiciones Florales) 1+1 grupos
 - 1º y 2º G.D.C.F.G.B.E.E.E. (Arreglo y Reparación de Artículos Textiles y de piel) 1+1 grupos
 - 1º y 2º G.D.C.F.G.B.E.E.E. (Cocina y restauración) 1+1 grupos
 - Formación Profesional de Grado Medio
 - 1º y 2º G.D.C.F.G.M. Operaciones de Laboratorio 2+1 grupos
 - 1º y 2º G.D.C.F.G.M. Gestión Administrativa 1+1 grupos
 - 1º y 2º G.D.C.F.G.M. Jardinería y Floristería 1+1 grupos
 - 1º y 2º G.D.C.F.G.M. Cocina y Gastronomía 2 + 1 grupos
 - Formación Profesional Grado Superior
 - 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Administración y Finanzas) 1+1 grupos
 - 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Gestión Forestal y del Medio Natural) 2+1 grupos
 - 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Mediación Comunicativa) 2 + 1 grupos
 - 1º G.D.C.F.G.S. (Prevención de Riesgos Profesionales) 1 grupo
 - 2º F.P.E.G.S. (Prevención de Riesgos Profesionales) 1 grupo
 - 1º y 2º G.D.C.F.G.S. Acondicionamiento físico 1+ 1 grupos
 - 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Educación y Control Ambiental) 1+1 grupos
 - 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Laboratorio de Análisis y de Control de Calidad) 2 + 1 grupos
 - 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Paisajismo y Medio Rural) 1+1 grupos
 - 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Fabricación de Productos Farmacéuticos Biotecnológicos y Afines) 1+1 grupos



En el primer curso de CFGM de Gestión Administrativa el contexto educativo es diverso con alumnado procedente de diferentes niveles educativos. El alumnado que asiste a clase con regularidad está compuesto por 19 alumnos y alumnas que tienen, en general, un nivel de partida medio para afrontar la superación del módulo. Entre ellos, tenemos un alumno repetidor, además con NEAE (alumno con Síndrome Asperger).

4. Contexto socioeconómico

Este profesional ejerce su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, y particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, ofreciendo apoyo administrativo en las tareas de administración y gestión de dichas empresas e instituciones y prestando atención a los clientes y ciudadanos.

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes, según la Guía del Título elaborada por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, son:

- Auxiliar administrativo.
- Ayudante de oficina.
- Auxiliar administrativo de cobros y pagos
- Administrativa / administrativo comercial.
- Auxiliar administrativo de gestión de personal
- Auxiliar administrativo de las administraciones públicas.
- Recepcionista.
- Empleada / empleado de atención al cliente.
- Empleada / empleado de tesorería.
- Empleada / empleado de medios de pago

El nivel socioeconómico del entorno del centro y del alumnado se considera de tipo medio, aunque los alumnos matriculados en este ciclo vienen de distintas localidades y nivel socioeconómico desconocido aunque se podía considerar de tipo medio también; la mayoría del alumnado procede de la provincia de Málaga y de la capital.

5. Organización del departamento de coordinación didáctica

5.1 Miembros del departamento de Informática

Este curso 2025-2026 el departamento de Informática está formado por dos profesoras:

- Dña. Eugenia Sánchez García, con destino definitivo en el centro y Jefa de Departamento.
- Dña. Cristina Sánchez Gamarro como profesora interina de la especialidad de Informática PES y vacante en el centro.



La demanda horaria asignada al departamento y su reparto entre las profesoras es el siguiente:

- Dña. Eugenia Sánchez García tiene asignadas 16 horas lectivas y 2 horas de jefatura de departamento:
 - 3 grupos de Digitalización de 4º de la ESO formados por alumnado de 4ºESO A, C, D y E.
 - 1 grupo de TICO de 1º de Bachillerato (1º BSG).
 - 1 grupo de TICO de 2º de Bachillerato (2º BSA).
 - 2 grupos de Digitalización aplicada a los sectores productivos de CFGM (1º JyF y 1º OLM).
 - 1 grupo de Digitalización aplicada a los sectores productivos de CFGS. (1º PMR).
- Dña. Cristina Sánchez Gamarro tiene asignadas 18 horas lectivas:
 - Tutoría de 4º ESO-F.
 - 1 grupo de Digitalización de 4º de la ESO (4º ESO - F).
 - 4 grupos de TICO de 1º de Bachillerato (1º BSA, 1º BSB, 1º BCM, 1º BSC).
 - 2 grupos de Digitalización aplicada a los sectores productivos de CFGM (1º GA, 1º CyG).
 - 3 grupos de Digitalización aplicada a los sectores productivos de CFGS (1º AyF, 1º Gfymn, 1º Laycc).

6. Perfil profesional

El perfil profesional del título de Técnico en Gestión Administrativa queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título. Este título viene regulado por el **Real Decreto 1631/2009**.

6.1 Competencia general del ciclo

La competencia general de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

6.2 Competencias profesionales, personales y sociales

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
5. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
6. Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
7. Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
9. Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución
10. Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
11. Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
14. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
15. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
17. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.



18. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

6.3 Objetivos generales del ciclo

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del **Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre**, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al mismo son:

1. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
3. Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
4. Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
5. Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
6. Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
7. Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
8. Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
9. Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos, comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.
10. Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.
11. Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.



12. Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos
13. Cumplimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.
14. Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
15. Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.
16. Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.
17. Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.
18. Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.
19. Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.
20. Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.
21. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.
22. Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.



6.4 Resultados de aprendizaje

Los objetivos que se pretenden conseguir con el módulo de Digitalización para los sectores productivos vienen expresados en la **Resolución de 26 de junio de 2024** en términos de **resultados de aprendizaje** y son los citados a continuación:

1. Establece las diferencias entre la Economía Lineal (EL) y la Economía Circular (EC), identificando las ventajas de la EC en relación con el medioambiente y el desarrollo sostenible.
2. Caracteriza los principales aspectos de la 4.^a Revolución Industrial indicando los cambios y las ventajas que se producen tanto desde el punto de vista de los clientes como de las empresas.
3. Identifica la estructura de los sistemas basados en cloud/nube describiendo su tipología y campo de aplicación.
4. Compara los sistemas de producción/prestación de servicios digitalizados con los sistemas clásicos identificando las mejoras introducidas.
5. Elabora un plan de transformación de una empresa clásica del sector en el que se enmarca el título, basada en una EL, al concepto 4.0, determinando los cambios a introducir en las principales fases del sistema e indicando como afectaría a los recursos humanos.



7. Contenidos, temporalización y secuenciación de los mismos

A partir de la **Resolución de 26 de junio de 2024**, se elaboran los contenidos de este módulo.

Los contenidos se dividen en 5 unidades didácticas, una por RA, las cuales se concretan en la siguiente tabla:

Unidades Didácticas	RA	Horas	Trimestre
UD 1. Economías lineal y circular	1	6h	1º
UD 2. La 4ª revolución industrial	2	7h	1º
UD 3. Cloud y sistemas conectados	3	6h	2º
UD 4. Características de los sistemas de producción	4	4h	3º
UD 5. Plan de transformación	5	9h	2º-3º
			32h

7.1 Calendario FP Dual

En el primer curso de este ciclo el alumnado realizará la FP Dual del 12 de marzo al 29 de mayo de 2026. El horario durante el periodo de formación en empresa será todos los días de la semana en horario completo. En total realizará unas 51 jornadas de formación en empresa, siendo un número de 10h en empresa sobre las 32h totales de este módulo. El resto de horas de formación se realizará en el segundo curso.

8. Elementos transversales (forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo).

En el actual modelo de enseñanza, que promueve la formación integral de la persona, es necesario que estén presentes en todos los módulos que se desarrollan en los diferentes ciclos formativos las competencias transversales, que contribuirán a dotar al alumnado de una formación integral, que contribuya a su desarrollo como persona en todas sus dimensiones y no sólo en su perfil técnico. Durante el curso se incluirán temas transversales que ayudarán a completar la formación del alumno. Estos temas, aunque no aparecen expresamente en el proyecto curricular, mantienen una estrecha relación con los contenidos que se tratan en el módulo profesional.

Entre otros, los temas a tratar son los siguientes:

- Educación ambiental: respeto al medio ambiente como vehículo para la salud. El estudio de la economía circular y el uso de las tecnologías hacen ver al alumnado la importancia de cuidar y respetar el medioambiente.
- Educación para la salud: desde el ámbito educativo lo consideramos de especial interés. Se intentarán fomentar los hábitos de vida saludables además de hacer especial hincapié en las posturas corporales al trabajar con un ordenador.
- Educación en valores: es un concepto muy amplio, y podríamos considerar que todas las actividades y actuaciones educativas en nuestro centro educativo se consideran como tales. Se hará especial referencia a actuaciones que fomenten la educación para la solidaridad, no-sexista, para la paz y la convivencia, así como la educación vial. Se potenciará el trabajo cooperativo en grupo; se apoyará a los compañeros menos capacitados; se compartirán tareas y responsabilidades y se aceptarán las propuestas de los demás, etc.
- La coeducación: consiste en la educación para la igualdad de oportunidades de ambos性. Se desarrollarán las actividades en un plano absoluto de igualdad; se establecerá un reparto equitativo de funciones; se valorará el esfuerzo de los menos capacitados o preparados; se prestará ayuda en las tareas desde una perspectiva solidaria; se proporcionará ayuda en función de las necesidades y no del sexo, etc.
- Educación moral y cívica, donde se desarrollarán criterios de actuación que favorezcan intercambios responsables y comportamientos de respeto, honestidad, tolerancia y flexibilidad con los compañeros. Se propiciarán actividades de debate, tertulia, etc. 6 de diciembre: Día de la Constitución Española. 10 de diciembre: Día de los Derechos Humanos.
- Educación para la paz, donde se desarrollan habilidades para el trabajo en grupo, escuchando y respetando las opiniones de los demás. 30 de enero: Día de la Paz y la NoViolencia.



9. Metodología

9.1 Principios metodológicos

La metodología a emplear estará basada en la participación activa del alumnado, el profesor/a será guía y acompañante en el proceso de enseñanza-aprendizaje y el aprendizaje será significativo, de forma que el alumnado relacione sus conocimientos previos con los nuevos adquiridos durante el módulo formativo y vinculando los contenidos al mundo laboral.

Para planificar el proceso de adquisición de aprendizajes significativos y dentro de la línea del Departamento se proponen las siguientes pautas metodológicas:

- Partir de las ideas y conceptos previos que tiene el alumnado con respecto a los distintos contenidos. Esto permitirá conocer su realidad y desde ella podrá extraer y generalizar su aprendizaje.
- Trabajar los contenidos de una manera dinámica, amena y motivadora. Combinar las actividades individuales con las de grupo, las actividades dinámicas o que requieren cierto esfuerzo físico con las tranquilas que requieren más atención, las repetitivas y monótonas con las más interesantes, utilizando los espacios y recursos diferentes que ofrece tanto el Centro como su entorno.
- El proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado debe ser individualizado, en cuanto a utilización de recursos materiales, desarrollo personal y evaluación, de manera que se sienta integrado en su formación y adquiera autoconfianza para enfrentarse posteriormente al mundo laboral donde pueda afrontar los problemas que puedan surgir a lo largo de su vida profesional.
- Diseñar actividades creíbles y reales donde el alumnado pueda encontrar sentido a la tarea asegurándose de qué es lo que hace y por qué lo hace. En este sentido es fundamental la realización de prácticas en las distintas partes disponibles del instituto.
- El aprendizaje estará basado en los criterios de repetitividad, esmero, prevención, fundamentación tecnológica y madurez profesional. Esta fundamentación surgirá como consecuencia de la justificación práctica de las tareas, de lo concreto a lo abstracto, por tanto, de lo particular a lo general. Por otra parte, el criterio de repetitividad es fundamental para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos del ciclo de Grado Medio.
- Esta metodología también se fundamentará en el aprendizaje mediante la observación, investigación y deducción personal o en grupo de los procesos que se estudien. Quiere esto decir que, en muchos casos, el docente no satisfará todas las dudas que se planteen, sino que, por el contrario, impulsará a los alumnos a trabajar sobre el tema, debatiéndose entre todas las



posibles respuestas. Se pretende que el aprendizaje sea mucho más intenso gracias al trabajo personal, que creará en el alumno una actitud permanente de observación de la naturaleza y de los procesos que desee analizar.

- Adoptar un planteamiento metodológico que sea flexible, eligiendo las estrategias más adecuadas en cada caso. No obstante, el contenido teórico estará lo más ajustado posible en temporalización a los contenidos prácticos y a su vez al de los procesos naturales.
- Propiciar un ambiente comunicativo, distendido y participativo que facilite la motivación por el aprendizaje. En este ambiente es fundamental la educación en valores de respeto, voluntad, igualdad, solidaridad, participación, cooperación, etc... que propicie un ambiente de paz y no-violencia dentro y fuera del aula, y que sea preparatorio para su inserción laboral.

9.2 Dinámica en el aula

Para llevar a cabo el proceso de enseñanza-aprendizaje, se han seleccionado los siguientes tipos de actividades:

- **Actividad de evaluación de conocimientos previos.** Este tipo de actividad persigue conocer el punto de partida del grupo con respecto a cada Unidad Didáctica. Este tipo de actividades se realizarán, dependiendo de la unidad didáctica, bien con un debate al inicio de la clase, en el que el profesor plantea preguntas y los alumnos van contestando, o bien una prueba tipo test o con algún ejercicio básico en el que el profesor pueda hacerse una idea del nivel general de la clase.
- **Actividad de presentación-motivación.** Se introducirá al alumnado en la nueva unidad didáctica mediante una actividad en la que se mostrará un índice de los contenidos de la unidad y, a la vez, se tratará de motivar al alumnado despertando su curiosidad por el contenido de la misma, haciendo uso de los conocimientos previos que tenga el alumno, y enlazando los contenidos con situaciones reales que puedan encontrar en su día a día laboral.
- **Actividad de desarrollo de contenidos.** En este tipo de actividad la profesora desarrolla los contenidos acompañando la exposición de numerosos ejemplos, de la realización de ejercicios paso a paso, fomentando la participación en clase mediante preguntas grupales o individuales y promoviendo el aprendizaje significativo.
- **Actividades de consolidación:** Son actividades que reforzarán la explicación del profesor por lo que a cada parte teórica le corresponderán un conjunto de actividades ya sean prácticas o teóricas, grupales o individuales, que ayudarán al alumnado a asimilar la explicación previa.
- **Actividades de síntesis-resumen:** Este tipo de actividad se puede realizar al inicio o al final de una sesión. En ella se realizará un resumen de lo visto en esa sesión o el día anterior, resolviendo dudas al alumnado e incluso resolviendo alguna de las actividades propuestas.



- **Actividades de refuerzo y ampliación.** Son actividades complementarias que se irán planteando a los alumnos/as que tengan dificultades con alguna parte del contenido o bien, vayan a un ritmo más acelerado que el resto de la clase. Este tipo de actividad, además, puede reforzar la nota de la unidad didáctica.
- **Actividades de evaluación.** Las actividades de evaluación permiten a la profesora conocer la consecución de los objetivos de la unidad didáctica, podrán ser de tipo teórico o prácticas en función de los contenidos de cada unidad didáctica.
- **Actividades de recuperación.** Son actividades que facilitarán al alumnado la recuperación de las unidades didácticas o parte de ellas. Se trabajarán los contenidos en los que el alumnado haya tenido más dificultad. Se plantearán al final de cada trimestre para que le sirvan al alumnado como forma de repasar para la prueba teórico-práctica, y a la vez, si son realizadas correctamente, le influyan de forma positiva en la nota.

Con respecto a las TIC, se promoverá el uso diario, en este módulo, de ordenadores y conexión a Internet en el que el alumnado, bien de forma individual bien por parejas, pueda manejar estos recursos y realizar diferentes actividades y prácticas que les permitan familiarizarse con los medios informáticos y la información que estos ponen hoy en día a nuestra disposición, favoreciendo el uso crítico de la información y mejorando su capacidad de comunicación y autoaprendizaje.

En esta línea, la comunicación y la aportación de materiales de estudio y lectura se realizarán a través de un aula virtual situada en la plataforma Moodle Centros Málaga. Esta permite un feedback efectivo con el alumnado tanto para la comunicación como para la corrección de tareas o el aporte de apuntes y demás recursos de interés.

Igualmente, el alumnado cuenta con una cuenta de Google del dominio “geducaand” que la junta proporciona al alumnado y a través de la cual puede realizar cualquier tipo de contacto fuera del horario del centro. Se responderá a la mayor brevedad posible, respetando los tiempos que el profesorado tenga para tal fin. Debe estar ligada a su perfil en Moodle Centros Málaga.



9.3 Materiales y recursos didácticos

Además de los recursos tradicionales como la pizarra para explicaciones teóricas, se necesitarán los siguientes recursos tecnológicos en el aula:

Infraestructura y comunicaciones

- Acceso a Internet para todos los ordenadores del aula.

Hardware

- Un ordenador por cada alumno.
- Cañón proyector para exposición de la parte teórica por parte del profesor.

Software

- Sistema operativo: EducaAndOS.
- Paquete ofimático LibreOffice.

Por otra parte, el docente entregará al alumnado relaciones de ejercicios. Primará el uso y generación de documentación en formato digital para evitar en la medida de lo posible el derroche de papel y para fomentar la utilización de herramientas TIC. Para ello se hará uso de la Plataforma Moodle donde el alumno irá entregando sus actividades realizadas.



10. Evaluación

10.1 Evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado

La evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado de enseñanzas de la Formación Profesional Inicial en Andalucía, viene regulada por la **Orden del 9 de septiembre de 2010** y la **Orden de 18 de septiembre de 2025**.

El referente en la evaluación del alumnado son los resultados de aprendizaje y la evaluación del grado de adquisición de mismos se hará mediante el uso de los criterios de evaluación recogidos en la **Resolución de 26 de junio de 2024** y que se exponen en la siguiente tabla:

R.A	Criterios de evaluación
RA 1: Establece las diferencias entre la Economía Lineal (EL) y la Economía Circular (EC), identificando las ventajas de la EC en relación con el medioambiente y el desarrollo sostenible.	<ul style="list-style-type: none">a) Se han identificado las etapas «típicas» de los modelos basados en EL y modelos basados en ECb) Se ha analizado cada etapa de los modelos EL y EC y su repercusión en el medio ambiente.c) Se ha valorado la importancia del reciclaje en los modelos económicos.d) Se han identificado procesos reales basados en EL.e) Se han identificado procesos reales basados en EC.f) Se han comparado los modelos anteriores en relación con su impacto medioambiental y los ODS (Objetivos de Desarrollo Sostenible)
RA 2: Caracteriza los principales aspectos de la 4.^a Revolución Industrial indicando los cambios y las ventajas que se producen tanto desde el punto de vista de los clientes como de las empresas.	<ul style="list-style-type: none">a) Se han relacionado los sistemas ciberfísicos con la evolución industrial.b) Se ha analizado el cambio producido en los sistemas automatizados.c) Se ha descrito la combinación de la parte física de las industrias con el software, IoT (Internet de las cosas), comunicaciones, entre otros.d) Se ha descrito la interrelación entre el mundo físico y el virtual.e) Se ha relacionado la migración a entornos 4.0 con la mejora de los resultados de las empresasf) Se han identificado las ventajas para clientes y empresas.



RA 3: Identifica la estructura de los sistemas basados en cloud/nube describiendo su tipología y campo de aplicación.

- a) Se han identificado los diferentes niveles de la cloud/nube.
- b) Se han identificado las principales funciones de la cloud/nube (procesamiento de datos, intercambio de información, ejecución de aplicaciones, entre otros).
- c) Se ha descrito el concepto de edge computing y su relación con la cloud/nube.
- d) Se han definido los conceptos de fog y mist y sus zonas de aplicación en el conjunto.
- e) Se han identificado las ventajas que proporciona la utilización de la cloud/nube en los sistemas conectados.

RA 4: Compara los sistemas de producción/prestación de servicios digitalizados con los sistemas clásicos identificando las mejoras introducidas.

- a) Se han identificado las tecnologías habilitadoras (THD) actuales que definen un sistema digitalizado.
- b) Se han descrito las características y aplicaciones del IoT, IA (Inteligencia Artificial), Big Data, tecnología 5G, la robótica colaborativa, Blockchain, Ciberseguridad, fabricación aditiva, realidad virtual, gemelos digitales, entre otras.
- c) Se ha descrito la contribución de las THD a la mejora de la productividad y la eficiencia de los sistemas productivos o de prestación de servicios.
- d) Se ha relacionado la alineación entre las unidades funcionales de las empresas que conforman el sistema y el objetivo del mismo.
- e) Se ha relacionado la implantación de las tecnologías habilitadoras (sensórica, tratamiento de datos, automatización y comunicaciones, entre otras) con la reducción de costes y la mejora de la competitividad.
- f) Se han relacionado las tecnologías disruptivas con aplicaciones concretas en los sectores productivos.
- g) Se han definido los sistemas de almacenamiento de datos no convencionales y el acceso a los mismos desde cada unidad.
- h) Se han descrito las mejoras producidas en el sistema y en cada una de sus etapas.



RA 5: Elabora un plan de transformación de una empresa clásica del sector en el que se enmarca el título, basada en una EL, al concepto 4.0, determinando los cambios a introducir en las principales fases del sistema e indicando como afectaría a los recursos humanos.

- a) Se ha definido a nivel de bloques el diagrama de funcionamiento de la empresa clásica.
- b) Se han identificado las etapas susceptibles de ser digitalizadas.
- c) Se han definido las tecnologías implicadas en cada una de las etapas.
- d) Se ha establecido la conexión de las etapas digitalizadas con el resto del sistema.
- e) Se ha elaborado un diagrama de bloques del sistema digitalizado.
- f) Se ha elaborado un informe de viabilidad y de las mejoras introducidas.
- g) Se ha analizado la mejora en la producción y gestión de residuos, entre otras.
- h) Se ha elaborado un documento con la secuencia del plan de transformación y los recursos empleados.

La evaluación del alumnado está compuesta por tres fases:

1) Evaluación inicial

Durante el primer mes del curso se realiza un análisis de las dificultades de aprendizaje de nuestro alumnado, a partir de la observación en el aula durante las primeras semanas y se tiene en cuenta la información suministrada por el departamento de orientación, a través del tutor/a del grupo. De esta forma podremos aplicar estrategias metodológicas adecuadas a la diversidad de nuestro alumnado, con el fin de favorecer su aprendizaje.

Además, se realizan actividades de evaluación inicial para conocer el nivel de partida del alumnado en referencia al módulo en cuestión.

2) Evaluación formativa o continua

Con esta evaluación se evalúa el desempeño del alumnado a lo largo del todo el curso. El docente, para ello, realizará una serie de observaciones sobre el aprendizaje del alumnado, a través de diferentes herramientas de evaluación, lo que le permitirá tomar medidas para ayudar al alumnado a aprender puesto que detectará los errores a tiempo. De esta forma, se va adaptando el proceso de enseñanza-aprendizaje para que el alumnado logre conseguir los objetivos propuestos.



3) Evaluación sumativa y final

A lo largo del curso, se irán realizando evaluaciones parciales para determinar si el alumnado adquiere o no los resultados de aprendizaje que componen el módulo Digitalización aplicada a los sectores productivos. Si el resultado de esa evaluación es positivo, el alumnado irá descartando resultados de aprendizaje.

Las faltas de asistencia a clase serán motivo de pérdida de la evaluación continua, sin embargo, el alumnado podrá realizar los exámenes finales.

Durante el mes de junio, se propondrán ciertas actividades o prácticas y se realizarán una o varias, pruebas escritas, teóricas o prácticas, que den la posibilidad al alumnado de recuperar los resultados de aprendizaje que no haya superado durante la evaluación continua.

Las diferentes *herramientas de evaluación* son:

- Pruebas escritas o en ordenador.
- Actividades que el alumnado debe entregar en tiempo y forma por la plataforma digital Moodle Centros.
- Trabajos colaborativos.
- Presentaciones orales.
- Observación diaria del alumnado.
- Valoración del tutor laboral.
- Trabajo prácticas.
- Hoja de seguimiento semanal de prácticas.

10.2 Criterios de calificación

Teniendo en cuenta la *Orden de 29 de septiembre de 2010* y la *Orden de 18 de septiembre de 2025*, la evaluación final de este módulo profesional, se realizará en forma de calificaciones numéricas comprendidas entre 1 y 10 sin decimales, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.

A lo largo del curso el alumnado irá alcanzando los resultados de aprendizaje recogidos en la *Resolución de 26 de junio de 2024*. En la siguiente tabla se recoge el peso que tiene cada Resultado de Aprendizaje (RA) en la nota final del curso:

Resultados de aprendizaje	% sobre nota final del curso
R.A 1	20%
R.A 2	20%
R.A 3	20%
R.A 4	20%
R.A 5	20% (Se valorará con la empresa)



La evaluación es criterial, por lo tanto, para evaluar cada R.A lo haremos a través de los criterios de evaluación que se trabajan con cada uno de ellos y cuya ponderación se especifica en las tablas de las unidades didácticas que aparecen en el anexo I de esta programación. Es necesario aprobar todos los Resultados de Aprendizaje (RA) que componen el módulo para aprobar el módulo.

10.3 Resultados de evaluación y Criterios que se van a impartir en la formación en empresa

Al tratarse de una enseñanza dualizada en empresa, los RAs asignados para realizarse en empresa van a ser los siguientes:

- **RA 5.** Elabora un plan de transformación de una empresa clásica del sector en el que se enmarca el título, basada en una EL, al concepto 4.0, determinando los cambios a introducir en las principales fases del sistema e indicando como afectaría a los recursos humanos.
 - Criterios de Evaluación asociados: a,b,c,d,e,f,g,h.

Al evaluar los CE asociados al RA5 se dualiza un 15% de los RAs de este módulo, teniendo en cuenta 3 instrumentos de evaluación con diferente peso: el informe del tutor laboral (50%), la hoja de seguimiento semanal (25%) y un trabajo de lo recabado en las prácticas realizadas (25% que no valora la empresa, solo la docente).

10.4 Recuperación y Mejora

Para evaluar los resultados de aprendizaje alcanzados por el alumnado en cada trimestre se realizará, al menos, una prueba escrita por cada unidad didáctica. Además, el alumnado contará con una prueba de recuperación (o de mejora de nota anterior) en las siguientes fechas de recuperación:

- La primera de ellas se realizará justo a la vuelta de las vacaciones de navidad, la que permitirá recuperar los resultados de aprendizaje tratados durante el 1er trimestre.
- La segunda de las recuperaciones será, antes de la evaluación del 2º Trimestre. En ella, se recuperarán los resultados de aprendizaje trabajados durante este segundo trimestre.
- Tendremos una tercera fecha de recuperaciones antes de la evaluación del 3er Trimestre en la última semana de mayo. De igual modo, que para los anteriores trimestres, se podrán recuperar los resultados de aprendizaje correspondientes a este tercer trimestre.
- Y, por último, tendremos la evaluación final, a finales de junio. En ella se dará la posibilidad de recuperar todos los resultados de aprendizaje no superados durante el curso, o de subir nota, al alumnado que así lo deseé.

10.4.1 Programa refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos

Durante el mes de junio, se repasarán los contenidos vistos durante el curso, realizando actividades de refuerzo y mejora que tendrán un peso en la nota de la evaluación final a fin de motivar al alumnado y prepararlos para la prueba final en la que podrán recuperar o subir nota.

Las calificaciones obtenidas durante este periodo se integran con el resto de calificaciones del curso, aplicando la ponderación establecida para los Resultados de aprendizaje / Instrumentos de evaluación expuestas en el Anexo: Mapa de relaciones curriculares, así como en el apartado anterior. Será necesario obtener una nota mínima de 5 puntos para considerar superado el módulo.

Anexo I. Unidades Didácticas



U.D 1. Economías lineal y circular					
Resultado Aprendizaje y % sobre el curso	% RA en la unidad	CPPS	Objetivos Generales Ciclo	Trimestre	Nº Sesiones
1 (20%)	100%	o),q),v)	o),r),t),v), w),x)	1º	6

CONTENIDOS

1. Definición de Economías Lineal y Circular.
2. Responsabilidad social: RSC y RSE.
3. Importancia del reciclaje en los modelos económicos.
4. Procesos reales basados en diferentes modelos de economía (lineal y circular).
5. Impacto medioambiental y en los ODS de los dos modelos económicos.

Criterios de evaluación	% CE sobre RA	Unidades	Elementos de evaluación		
		UD1	Pruebas	Prácticas Moodle	Observación
1.a	20%	100%	50%	40%	10%
1.b	20%	100%	50%	40%	10%
1.c	20%	100%	50%	40%	10%
1.d	10%	100%	50%	40%	10%
1.e	10%	100%	50%	40%	10%
1.f	20%	100%	50%	40%	10%

U.D 2. La 4^a revolución industrial



Resultado Aprendizaje y % sobre el curso	% RA en la unidad	CPPS	Objetivos Generales Ciclo	Trimestre	Nº Sesiones
2 (20%)	100%	o),q),v)	o),r),t),v), w),x)	1º	6

CONTENIDOS

1. Sistemas ciberfísicos.
2. Sistemas automatizados.
3. Interrelación entre el mundo físico y el virtual.
4. Ventajas de la migración a entornos 4.0 en la empresa.
5. Ventajas de la 4^a revolución industrial para clientes y empresas.

Criterios de evaluación	% CE sobre RA	Unidades	Elementos de evaluación		
		UD2	Pruebas	Prácticas Moodle	Observación
2.a	20%	100%	50%	40%	10%
2.b	20%	100%	50%	40%	10%
2.c	20%	100%	50%	40%	10%
2.d	20%	100%	50%	40%	10%
2.e	10%	100%	50%	40%	10%
2.f	10%	100%	50%	40%	10%



U.D 3. Cloud y sistemas conectados.					
Resultado Aprendizaje y % sobre el curso	% RA en la unidad	CPPS	Objetivos Generales Ciclo	Trimestre	Nº Sesiones
3 (20%)	100%	o),q),v) o),r),t),v), w),x)	o),r),t),v), w),x)	2º	7
CONTENIDOS					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definición de cloud y sus niveles. 2. Funciones y posibilidades de uso del cloud en una empresa. 3. Definición de Edge Computing y su relación con la cloud. 4. Definición de Fog y Mist, y su relación con la cloud. 5. Ventajas del uso de los recursos de la cloud. 					
Criterios de evaluación	% CE sobre RA	Unidades	Elementos de evaluación		
		UD3	Pruebas	Prácticas Moodle	Observación
3.a	20%	100%	50%	40%	10%
3.b	20%	100%	50%	40%	10%
3.c	20%	100%	50%	40%	10%
3.d	20%	100%	50%	40%	10%
3.e	20%	100%	50%	40%	10%

U.D 4. Características de los sistemas de producción.

Resultado Aprendizaje y % sobre el curso	% RA en la unidad	CPPS	Objetivos Generales Ciclo	Trimestre	Nº Sesiones
4 (20%)	100%	o),q),v)	o),r),t),v), w),x)	3º	4

CONTENIDOS

1. Tecnologías habilitadoras actuales. Ventajas y aplicaciones.
2. Relación de las THD y la productividad.
3. Implantación de la THD y sus ventajas.
4. Tecnología disruptiva.
5. Sistemas de almacenamiento de datos.

Criterios de evaluación	% CE sobre RA	Unidades	Elementos de evaluación		
		UD4	Pruebas	Prácticas Moodle	Observación
4.a	10%	100%	50%	40%	10%
4.b	15%	100%	50%	40%	10%
4.c	10%	100%	50%	40%	10%
4.d	10%	100%	50%	40%	10%
4.e	15%	100%	50%	40%	10%
4.f	15%	100%	50%	40%	10%
4.g	15%	100%	50%	40%	10%
4.h	10%	100%	50%	40%	10%



U.D 5. Plan de transformación.

Resultado Aprendizaje y % sobre el curso	% RA en la unidad	CPPS	Objetivos Generales Ciclo	Trimestre	Nº Sesiones
5 (20%)	100%	o),q),v)	o),r),t),v), w),x)	2º-3º	9

CONTENIDOS

1. Definición del diagrama de funcionamiento de una empresa clásica.
2. Digitalización de una empresa.
3. THD implicadas en la digitalización.
4. Definición del diagrama de funcionamiento de una empresa digitalizada.
5. Elaboración de un plan de transformación de una empresa.

Criterios de evaluación	% CE sobre RA	Unidades	Elementos de evaluación		
		UD5	Trabajo prácticas	Hoja seguimiento semanal	Hoja valoración tutor laboral
5.a	5%	100%	25%	25%	50%
5.b	15%	100%	25%	25%	50%
5.c	15%	100%	25%	25%	50%
5.d	10%	100%	25%	25%	50%
5.e	10%	100%	25%	25%	50%
5.f	15%	100%	25%	25%	50%
5.g	15%	100%	25%	25%	50%
5.h	15%	100%	25%	25%	50%